|  |
| --- |
| **Prüfungsfach: Übungsunternehmen****Prüfungstag: Mittwoch, 05.06.2019Situation: 1****Hinweise für Lehrkräfte** |
|  |
| **Zu erstellende Anlagen** |
| Kopie der Bestellung bei einem LieferantenLaufzettel oder Aktennotiz mit Informationen zu einem Projekt |
| **Zu treffende Vorbereitungen im Übungsunternehmen** |
| 1. | Erstellen Sie zu einem Bestellvorgang, der sich auf eine Bestellung für ein bestimmtes Projekt Ihres Unternehmens bezieht, mindestens die folgenden Unterlagen:* Kopie der Bestellung bei einem Lieferanten mit mindestens drei Positionen
* Dokumentation zum Bestellvorgang, aus welcher der Bearbeitungsstand hervorgeht, z. B. Laufzettel
* Dokument, in dem ein kalendermäßig bestimmter Liefertermin vom Lieferanten bestätigt worden ist
 |
| 2.  | Garantieren Sie, dass im Laufzettel oder in der Aktennotiz ein Projekt beschrieben wird, welches in drei Wochen beginnt. |
| 3.  | Gewährleisten Sie, dass dem Lieferanten eine geeignete Willenserklärung zugegangen ist, die zum Abschluss eines Kaufvertrages führte.  |
| 4.  | Stellen Sie sicher, dass die Unterlagen des Bestellvorgangs entsprechend den kaufmännischen Abläufen im Unternehmen erfasst und abgelegt worden sind. |
| 5.  | Vergewissern Sie sich, dass die Lieferung bereits fällig, aber noch nicht erfolgt ist. |
| 6. | Stellen Sie sicher, dass noch keine Lieferanmahnung erstellt wurde.  |
| **Lösungshinweise** |
| 1. | Prüfen, ob eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung vorliegt, z. B.:* Unterlagen sichten und prüfen, wie weit der Prozess bearbeitet worden ist
* Prüfen, ob die Lieferung bereits fällig ist
* Prüfen, ob der Wareneingang bereits erfolgt ist

Ergebnis: Die Lieferung ist fällig und es wurde noch nicht geliefert, eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung liegt vor. Es muss eine Lieferanmahnung verfasst werden. |
| 2. | Vom Prüfling zu erstellendes Handlungsprodukt: Lieferanmahnung nach DIN5008 mit folgenden Inhalten, z. B.:* Anschriftenfeld
* Infoblock bzw. Bezugszeichenzeile
* Aussagekräftiger Betreff
* Anrede
* Bezug zum Bestellvorgang
* Hinweis auf Fälligkeit der Lieferung
* Setzen einer neuen Lieferfrist
* Geeignete Belegkopie als Beweis
* Schlusssatz
* Briefschluss
* Anlagenvermerk
 |
| **Kompetenzerwartungen des Lehrplans** |
| Lernbereich 2.2: Waren beschaffenDie Schülerinnen und Schüler überwachen den vereinbarten Liefertermin. |
| Lernbereich 3.1: Auf von Geschäftspartnern verursachte Störungen bei Lieferungen reagierenDie Schülerinnen und Schüler prüfen, ob eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung vorliegt, und reagieren darauf, indem sie die ihnen nach den gesetzlichen Bestimmungen […] zustehenden Rechte situativ auswählen und einfordern. Dabei kommunizieren sie mit dem Lieferer in angemessener Form. |